

Inspektion av arkivvården vid GS arbetslöshetskassa den 11 mars 2014

Närvarande

Från GS arbetslöshetskassa:
kassaföreståndare
it-ansvarig

Från Rikssarkivet:
Angelica Björlestrand, arkivarie

Sammanfattning

Rikssarkivet har vid inspektionen den 11 mars 2014 konstaterat vissa brister i arkivvården hos GS arbetslöshetskassa. Brister berör avsaknad av arkivredovisning, lokalt tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse samt strategi för bevarande och systemdokumentation för de elektroniska handlingarna. Vissa handlingar på papper förvaras inte i medel för långtidsbevarande eller i förvaringsutrymme som motsvarar föreskrivna krav på brandskydd.

Inledning

Arbetslöshetskassans s.k. myndighetsarkiv avgränsas i bilagan till offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten med prövning av ärenden om arbetslöshetsersättning (SFS 1997:238) och ärenden om medlemsavgift för arbetslös medlem (SFS 1997:239).

Arkivvården hos GS arbetslöshetskassa, Olof Palmes Gata 31 i Stockholm, inspekterades av Rikssarkivet, Tillsynsavdelningen den 11 mars 2014, varvid tillämpliga delar av checklista för systeminspektion (version 2013-09-30) användes. Förvaringen av handlingar kontrollerades endast för de handlingar på papper som fanns på kontoret i Stockholm. Arkivvården hos GS arbetslöshetskassa har inte inspekterats av Rikssarkivet vid tidigare tillfälle.

1. Ansvar och organisation

GS arbetslöshetskassa tillkom den april 2008 genom en fusion mellan Grafiska Arbetarnas arbetslöshetskassa och Skogs- och Träfackets

arbetslöshetskassa. Verksamheten vid GS arbetslöshetskassa bedrivs förutom vid kontoret i Stockholm även på lokalkontoren i Östersund och Nässjö.

Kassaföreståndaren är arkivansvarig. Arbetslöshetskassornas samorganisation (SO) svarar för utveckling och förvaltning av arbetslöshetskassornas gemensamma datasystem, bl.a. det elektroniska ärendehanteringssystemet Ärendehantering Gemensamt för A-kassor (ÄGA). Teknisk drift hos GS arbetslöshetskassa hanteras av en upphandlad leverantör (Softronic) med digitalisering och förvaring av handlingar på annan ort (Arjeplog).

Upphandling av teknisk utrustning sker genom fackförbundet (GS Facket för skogs-, trä- och grafisk bransch). Upplysningsvis finns tekniska krav för t.ex. skrivmedel för papper i Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2006:4¹.

SO har beslutat att ÄGA ska avvecklas och ett nytt system ska utvecklas till 2016. Arbetet hanteras vidare inom SO.

2. Styrdokument

Det finns ingen delegationsordning eller befattningsbeskrivningar avseende arkivvården.

På arbetslöshetskassans intranät finns vissa rutiner om hantering av e-post.

3. Arkivbildning

Arbetslöshetskassorna använder det elektroniska ärendehanteringssystemet ÄGA. Alla pappershandlingar rörande prövning av ärenden om medlemsersättning, prövning av ersättningsnivå för aktivitetsstöd samt prövning av ärenden om medlemsavgift vid arbetslöshetskassorna skannas i Arjeplog av Softronic och förs till ÄGA. I vissa fall tolkas den skannade kopian av handlingen. Tolkningen kan ske elektroniskt eller genom manuell registrering av handläggaren på arbetslöshetskassan. I samtliga ärenden innehåller systemet en skannad kopia av den fysiska handlingen, men ibland även en elektronisk tolkning eller en manuellt införd registrering. Handlingarna i ÄGA är sökbara på personnummer.

E-post inkommer via funktionsbrevlåda till arbetslöshetskassan och skrivs ut på papper. Meddelandet digitaliseras om den ska kopplas till ÄGA.

Överklagningar, omprövningar och polisanmälningar diarieförs särskilt i ett Excelregister med ett ärendenummer. Handlingarna till dessa ärenden återfinns elektroniskt i ÄGA. Ersättningsärenden kan hanteras av styrelsen och dokumenteras i dess protokoll. Ärenden bereds av ett arbetsutskott.

¹ ändrade genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8



Kopplat till ÄGA, finns systemet OAS för ärenden om utbetalningar och kravhanteringssystemet Collect som hanterar skulder. Ingen nyregistrering sker i OAS. SO förvaltar OAS och Collect, som är gemensamma för alla arbetslöshetskassor. Melos är ett generellt medlemshanteringsystem som GS arbetslöshetskassa använder för hantering av medlemsavgifter. Det är en tilläggsapplikation som förvaltas av SO och är kopplat till systemet ÄGA.

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

GS arbetslöshetskassa har upphandlat driften av systemen med dess elektroniska handlingar av en s.k. driftsleverantör (Softronic) med återkommande säkerhetskopiering och möjlighet till återställning av information för ÄGA. Systemet Melos för medlemshantering driftas av en annan leverantör (Evry).

Rikssarkivet har i två föreskrifter (RA-FS 2009:1 och RA-FS 2009:2) utfärdat bestämmelser om vilka krav som ställs på elektroniska handlingar. I RA-FS 2009:1 3 kap. finns krav på att en strategi för bevarande ska upprättas, och i 5 kap. ställs krav på dokumentation av it-system. GS arbetslöshetskassa saknar denna dokumentation för sina elektroniska handlingar.

Det är varje arbetslöshetskassa som ansvarar för det offentlighetsrättsliga arkivet, inklusive de elektroniska handlingarna. Arbetslöshetskassorna använder i stort gemensamma systemstöd, så Rikssarkivet rekommenderar att arbetslöshetskassorna gemensamt upprättar de dokument som RA-FS 2009:1 föreskriver om. Eventuella lokala tillägg kan göras av varje arbetslöshetskassa. RA-FS 2009:1 trädde i kraft den 1 juli 2009, men får också tillämpas för äldre handlingar. Av Rikssarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter, RA-FS 1997:4, 4 kap. framgår också krav vid framställning och överföring av handlingar eller information mellan olika databärare.

Digitalisering

Handlingar i ersättnings- och medlemsärenden, t.ex. anmälningar, kassakort och intyg digitaliseras enligt en fastställd process hos företag som arbetslöshetskassan slutit avtal med. Vid skanning skapas en bild i filformatet TIFF. Vid digitaliseringen får varje bild ett specifikt id-nummer och handlingen får genom sin utformning för den aktuella dokumenttypen också ett specifikt ärendenummer/typ av ärende. Varje handling i ÄGA får därmed en unik identitet som gör den sökbar på både person och typ av ärende. Bildkvalitet och bilderna läsbarhet kontrolleras. Efter en dag har handläggaren åtkomst till de digitaliserade handlingarna och en extra kvalitetskontroll kan göras av handlingarnas läsbarhet m.m.



Pappershandlingar

Arbetslöshetskassans protokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper. De binds inte in. Protokollen förvarades i pärmar. Protokollen ska så snart som möjligt ges en skyddad förvaring, då pärmar är ett förvaringsmedel för kortare tids förvaring (RA-FS 2006:1, 6 kap. § 3). Arkivboxarna och aktomslag som handlingarna ska omslutas i innan boxläggning ska motsvara krav på åldringsbeständighet. De ska uppfylla kraven i svensk standard SS-ISO 16245, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2006:1², 7 kap. 1-2 §§ och RA-FS 2006:4³, 4 kap. 6 och 8 §.

5. Gallring

Riksarkivets myndighetsspecifika gallringsföreskrifter, RA-MS 2010:70 avser arbetslöshetskassorna. Gallringen är uttryckt som ett medgivande ”får gallras”. Enligt GS arbetslöshetskassa ska gallring av pappershandlingar som förvaras i Arjeplog utföras av den s.k. driftsleverantören. Det pågick för närvarande en kontroll av hur gallringen skulle utföras.

GS arbetslöshetskassa har inget tillämpningsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, RA-FS 1991:6⁴. Arbetslöshetskassan ska upprätta ett tillämpningsbeslut (bl.a. e-posthanteringen punkt 3).

6. Arkivredovisning

Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4

Föregångare till GS arbetslöshetskassa, Grafiska Arbetarnas arbetslöshetskassa respektive Skogs- och Träfackets arbetslöshetskassas arkivredovisning har inspekterats år 2005 (brevledes, dnr RA 233-2005/956). Grafiska arbetarnas arbetslöshetskassa förelades vid det tillfället att upprätta en arkivbeskrivning, arkivförteckning samt att kontinuerligt lägga arkivmaterial i särskilda förvaringsmedel. Viss redovisning om förvaringsmedel, arkivbildningsplan och kommande arbete med arkivbeskrivning och arkivförteckning inkom i ärendet 2006. Industri- och träfackets arbetslöshetskassa förelades 2005 att upprätta en arkivförteckning. Förteckningsplan inkom i ärendet 2006.

Vid inspektionstillfället 2014 återfanns hos arbetslöshetskassan ingen arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4 för de s.k. föregångarnas arkiv eller för GS arbetslöshetskassas arkiv. Enligt meddelande, daterat 2014-04-28, har arkivplan/förteckningsarbete återfunnits för de s.k. föregångarnas arkiv. Arkivredovisning enligt RA-FS 1997:4 ska vara avslutad senast 2014-01-01.

² ändrade genom RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5

³ ändrade genom RA-FS 2008:1 och RA-FS 2012:8

⁴ Ändrade genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2

Redovisning enligt de gamla reglerna RA-FS 1997:4 får endast ske av handlingar tillkomna t.o.m. den 31 december 2012.

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4

Arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4 har inte påbörjats. Riksskivet konstaterade att arkivredovisning enligt RA-FS 2008:4, 6 kap. ska upprättas hos arbetslöshetskassan. RA-FS 2008:4 trädde i kraft den 1 januari 2009. Handlingar som har tillkommit före den 1 januari 2009 får endast redovisas enligt bestämmelserna i RA-FS 2008:4, 6 kap. efter särskilt beslut från Riksskivet. Om det är det som GS arbetslöshetskassa avser att göra för handlingarna från april 2008 behöver en framställan göras till Riksskivet.

7. Arkivförvaring

I arbetslöshetskassans lokaler i Stockholm förvaras handlingar (protokoll) i ett låsbart dokumentskåp. Skåpet är utfört i brandklass 60 minuter, vilket inte motsvarar kravet på skydd mot brand i angränsande utrymme under 120 minuter enligt Riksskivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4 (7 kap. 4 §).

Förvaringen av de digitaliserade pappershandlingarna i Arjeplog kontrollerades inte vid inspektionstillfället den 11 mars 2014.

Angelica Björlestrand
arkivarie